
PROGRAMME DE PRÉ-FORMATION SUR LA PLATEFORME DU JOURNAL OFFICIEL

<https://jo.sgg.gouv.td/>

<https://jo.sgg.gouv.td/admin/>

CONTEXTE

Dans le cadre du déploiement progressif de la plateforme numérique du Journal Officiel du Tchad, une **préformation en ligne** est organisée à l'intention des différentes directions concernées (Journal Officiel, Archives, Communication, Marchés Publics et Administrateurs Système).

Cette session préliminaire a pour objectif de **familiariser les équipes avec les principales fonctionnalités de la plateforme**, afin qu'elles puissent commencer à **alimenter les contenus et préparer les premières publications** en amont du lancement officiel.

Elle constituera une première prise en main opérationnelle, permettant d'assurer la cohérence du travail inter directionnel et de fluidifier les contributions.

Une **formation présentielle, plus complète et approfondie**, sera programmée dans les jours à venir en fonction des disponibilités des différentes parties prenantes, afin de renforcer les compétences techniques et garantir une appropriation totale de l'outil.

Afin de garantir une compréhension commune des fonctionnalités essentielles de la plateforme, les modules ci-après présentent de manière détaillée les thèmes abordés lors de cette préformation.

TABLEAU DE BORD

Objectif

Permettre aux participants de comprendre la vue générale de l'activité, les indicateurs clés et les fonctions de supervision pour piloter efficacement la plateforme.

Résultats attendus

- Les agents savent interpréter les statistiques (documents publiés, journaux mis en ligne, trafic...).

- Ils maîtrisent la navigation globale et les accès rapides.
- Ils peuvent identifier les alertes, erreurs et tâches en cours.

Programme

- Introduction à l'interface administrateur
- Lecture des indicateurs :
 - o Volume des textes publiés
 - o Nombre de journaux publiés
 - o Nombre de communiqués publiés
 - o Nombre de marchés publics publiés
- Les actions rapides
- Cas pratique : Analyse d'une journée de publication

GESTION DES DOCUMENTS

Textes (lois, décrets, arrêtés, circulaires, conventions, etc.)

Objectif

Former les directions productrices (JO, Archives, affaires juridiques) à l'enregistrement, la mise à jour, la classification et la publication des textes juridiques.

Résultats attendus

- Les agents savent créer, modifier, classer et publier un texte juridique.
- Ils appliquent correctement la typologie documentaire.
- Les textes sont homogènes et consultables sans ambiguïté.

Programme

- Création d'un nouveau texte (upload PDF / saisie manuelle)
- Métadonnées obligatoires :
 - o Titre
 - o Type (loi, décret...)
 - o Numéro
 - o Date
 - o Ministère porteur
 - o Mots-clés
- Archivage et retrait de texte
- Cas pratique : publication d'un décret

Journaux (JO ordinaires, spéciaux, suppléments)

Objectif

Assurer la maîtrise complète du cycle de publication du Journal Officiel sous format numérique.

Résultats attendus

- Les équipes savent préparer, structurer et publier un numéro du JO.
- Elles savent intégrer les PDF, ajouter les sommaires et associer les textes liés.

Programme

- Création d'un numéro du JO
- Mise en ligne du PDF du JO
- Gestion des éditions spéciales
- Cas pratique : publication complète d'un JO ordinaire

PUBLICATIONS

(Actualités, Communiqués, Magazines, Rapports)

Objectif

Permettre à la direction de communication de gérer leurs contenus non juridiques.

Résultats attendus

- Savoir administrer les différentes catégories du portail.
- Assurer la mise à jour régulière des informations publiques.
- Publier des contenus dans le respect des standards éditoriaux.

Programme

- Présentation des types de publications
- Actualités institutionnelles
- Communiqués officiels
- Magazines / bulletins
- Rapports
- Création et mise en forme d'un article
- Gestion des images et documents attachés
- Archivage des anciennes publications
- Cas pratique : publier une actualité + un rapport

MARCHES PUBLICS

Objectif

Former les utilisateurs de la direction concernée à la gestion, la publication et la mise à jour des contenus liés aux marchés publics sur la plateforme du Journal Officiel.

Résultats attendus

À l'issue de la session, les participants seront capables de :

- Créer, publier et mettre à jour les **Appels d'offres** ;
- Publier les **Résultats** (attributions, annulations, avis sans suite) de manière structurée ;
- Enregistrer et diffuser les **Décisions de recours** dans le respect des règles et formats officiels ;
- Garantir la cohérence des données publiées et la conformité des informations aux textes en vigueur ;

Programme

- Module : Appels d'offres
 - Création d'un nouvel appel d'offres ;
 - Ajout des pièces jointes ;
 - Classification par typologie (Local, National, etc.) ;
 - Paramétrage des dates clés
 - Paramètres de visibilité publique ;
 - Mise à jour / retrait d'un appel d'offres ;
 - Cas pratique : Publication d'un appel d'offres complet.
- Module : Résultats publiés
 - Enregistrement d'un **résultat d'attribution** ;
 - Association du résultat à l'appel d'offres correspondant ;
 - Cas pratique : Publication d'un résultat et liaison avec l'appel d'offres source.
- Module : Décisions de recours
 - Enregistrement d'une décision de recours (recours gracieux, recours hiérarchique, décisions définitives) ;
 - Ajout des documents de référence ;
 - Cas pratique : Publication d'une décision.
- Synthèse et pratiques intégrées
 - Exercice transversal : chaîne complète *Appel d'offres* → *Résultat* → *Décision de recours*
 - Règles de qualité documentaire (titres, formats, cohérence des métadonnées)

GESTION DES UTILISATEURS

Objectif

Former les administrateurs système et responsables de directions à la gestion sécurisée des accès et rôles utilisateurs.

Résultats attendus

- Maîtrise complète de la gestion des droits et permissions.
- Création d'un environnement sécurisé et contrôlé.
- Structuration des profils par direction.

Programme

- Création d'un compte utilisateur
- Affectation des rôles
- Gestion des groupes : JO, Archives, Communication, Marchés publics
- Paramètres de sécurité :
- Politique de mot de passe
- Suivi des connexions
- Audit des actions
- Cas pratique : création d'un groupe JO avec permissions personnalisées

Planification recommandée

Session	Public cible	Jours	Heure (TD)	Durée
Tableau de bord	Tous	Samedi	10h	2h
Textes	JO / Archives	Mercredi	10h	2h
Journaux	JO	Mercredi	15h	2h
Publications	Com	Jeudi	10h	2h
Marchés publics	Marchés publics	Jeudi	15h	2h
Utilisateurs	Admins / Chefs de service	Vendredi	15h	1h30